

文書作成のまとめ（応用課題）

「見学のしおり」の作成

(1) ひな形のファイルのダウンロード

文章が入力済みのファイル（ひな形）を、次の手順にしたがってダウンロードしてください。

1. eラーニングのシステムの、この授業のコースにある「第9回」の「応用課題のひな形のダウンロード」をクリック
2. 「名前を付けて保存」ボタンでファイルを保存した後、ファイルを開く

(2) 「見学のしおり」の作成

課題のサンプルを参考に、次のポイントに注意して、文書を作成しなさい。

- 文書全体
 - ページ設定: 文書全体の文字サイズは「16」、行送りは「28pt」、余白は「やや狭い」
 - ページ番号: ページ下側の中央に設定
 - ページ罫線: 自由に設定
 - オンライン画像: 1ページ目に1つ（写真かイラスト）、2～4ページ目に最低2つ（イラスト）挿入
 - インデント: 適切に利用してレイアウトを設定
- 1ページ目（表紙）
 - 表で、学籍番号と氏名の記入欄を作成（学籍番号と名前は、自分のを入力）
- 2ページ目（スケジュール、持ち物リスト）
 - 表で、スケジュール一覧を作成し、セルの結合や表・行・列の大きさを設定
 - 箇条書き（段落番号）とインデントを、持ち物リストに設定
- 3ページ目（注意事項、連絡先）
 - 箇条書きとインデントを、注意事項に設定
- 4ページ目（メモ欄）
 - 表で、メモ欄を作成する

ファイルの保存

- ファイル名: 「しおり」+「学籍番号」+「.docx」を設定（半角文字で）
 - 例: 学籍番号がC2181000の場合、ファイル名は「しおりc2181000.docx」

課題の提出

保存できたら、eラーニングのシステムにアップロードして、課題を提出します。

1. 『応用課題（文書作成のまとめ）の提出』をクリック
2. 「提出を追加する」ボタンをクリック
3. 「ファイル提出」の中にある「ここにドラッグ＆ドロップして…（省略）」という場所に、ファイルをドラッグ＆ドロップ
4. ファイルが登録されたら、「変更を保存する」ボタンをクリックして、下書き状態として保存（提出し直す場合は、「提出を編集する」ボタンをクリック）
5. ファイルを修正する必要がなければ、「課題を提出する」ボタンをクリックすれば、提出完了！

提出期限

- 7月14日（土）18時 までとします。
- 期限を過ぎても、必ず提出すること（ただし成績に影響する場合があります）。